



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN SEPTIMA**

**PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y  
SUPERVISION DE CONTRATOS  
SUBPROCESO: 3GCS1  
PROCESO: 3GC**

|         |          |
|---------|----------|
| CÓDIGO  | 3GCS1P1  |
| VERSIÓN | 2        |
| FECHA   | 11-07-17 |
| PÁGINA  | 1 de 3   |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. **NORMAS:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**PRECONTRACTUAL:** Se refiere a las actuaciones anteriores a la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.

**CONTRATO:** Aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

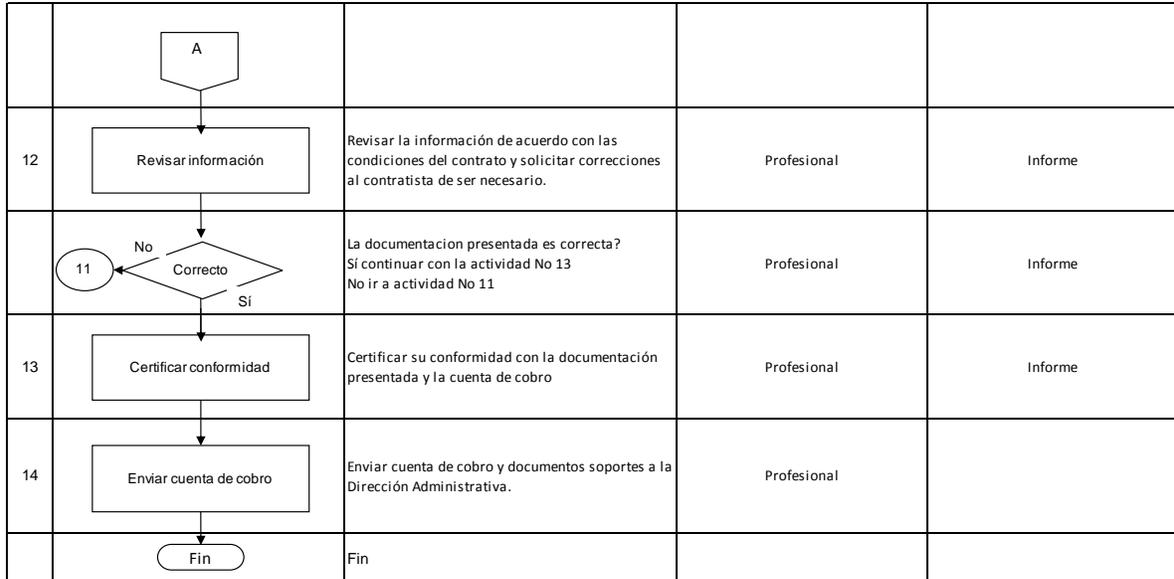
**POSTCONTRACTUAL:** Se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada

| Elaboró:          | Revisó:           | Aprobó:          |
|-------------------|-------------------|------------------|
| Equipo de Calidad | Equipo de Calidad | Comisión Séptima |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad                           | Descripción                                                                                                                  | Responsable              | Registro           |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
|     | Inicio                              | Inicio                                                                                                                       |                          |                    |
| 1   | Revisar información                 | Revisar y analizar para identificar si es la necesidad de un nuevo contrato o el seguimiento de uno actual.                  | Profesional              |                    |
|     | ¿Nuevo contrato?                    | ¿Nuevo contrato?<br>No. Continúa con la actividad 11<br>Si. Continúa con la actividad 2                                      |                          |                    |
| 2   | Identificar necesidad               | Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.                                   | Profesional              |                    |
| 3   | Elaborar estudios previos           | Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.                                              | Profesional              | Estudios previos   |
| 4   | Aprobar estudios previos            | Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.                                                  | Secretario General       |                    |
| 5   | Reunir documentos                   | Reunir los documentos soporte del contrato.                                                                                  | Profesional              | Documentos soporte |
| 6   | Entregar documentos                 | Enviar los documentos a la Dirección Administrativa.                                                                         | Profesional              |                    |
| 7   | Tramitar contrato.                  | Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión, nombrando al supervisor del contrato.        | Dirección Administrativa | Contrato           |
| 8   | Elaborar acta de inicio.            | Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.                                                                    | Profesional              | Acta de inicio     |
| 9   | Firmar acta de inicio.              | Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.                                                                   | Contratista              |                    |
| 10  | Enviar acta de inicio.              | Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.                  | Profesional              |                    |
| 11  | Entregar cuenta de cobro e informe. | Entregar la cuenta de cobro el informe que soporte el cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago. | Contratista              | Cuenta de cobro    |
|     | A                                   |                                                                                                                              |                          |                    |

|                   |                   |                  |
|-------------------|-------------------|------------------|
| <b>Elaboró:</b>   | <b>Revisó:</b>    | <b>Aprobó:</b>   |
| Equipo de Calidad | Equipo de Calidad | Comisión Séptima |



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|-------|------------------------|
|            |       |                        |
|            |       |                        |
|            |       |                        |

## 8. ANEXOS

|                   |                   |                  |
|-------------------|-------------------|------------------|
| <b>Elaboró:</b>   | <b>Revisó:</b>    | <b>Aprobó:</b>   |
| Equipo de Calidad | Equipo de Calidad | Comisión Séptima |